UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Administración de imágenes digitales / Captura -retoque de imágenes y cambio de imagen.	

INTERESADO/ALCANCE	Ingresantes y Alumnos Regulares de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	15’		

DESCRIPCIÓN

Establecer los pasos que se debe seguir para la captura, retoque y actualización en el sistema de la OCRACC, de imágenes de los Alumnos de la Universidad, para enviarlo a la Asamblea Nacional de Rectores y solicitar la emisión de los carnés universitarios.

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004- UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. Nº 3518-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Academias y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Documento de identidad del Alumno. • Ficha de matrícula. • Certificado de Ingreso. • Registro de Alumnos en el sistema de la OCRACC. • Cámara Digital; trípode; banco; Ecran. • Listado de Alumnos matriculados. • Equipo de cómputo. • Licencia de thumbs Plus. • Programa para reemplazo de fotos.	
COSTO TOTAL	

ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES/CAPTURA-RETOQUE DE IMÁGENES Y CAMBIO DE IMÁGENES

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	El Responsable de la captura de Imágenes solicita el documento de identidad y boleta de matrícula al Alumno que solicita tomarse fotografía.	1’ .
2.	Verificar si la fotografía y datos que figuran en el DNI, corresponden al Alumno que solicita toma de imagen. • Si los datos y fotografía del documento de identidad corresponden al Alumno solicitante, pasar al punto 3. • Si no coincide, devolver documento e indicar al Alumno la observación e informar esta ocurrencia.	1’ .
3.	Tomar la fotografía del Alumno.	2’
4.	Vaciar el contenido de la foto al CPU del equipo.	3’
5.	Retoque y mejoramiento, de acuerdo a los parámetros establecidos por la ANR.	5’
6.	Almacenar la imagen del Alumno a través del programa OCRACC- UNFV, en el sistema de la OCRACC.	1’
Término	Verificar si las imágenes se encuentran disponibles en el Sistema de la OCRACC.	2’

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	**11**	**2007**				

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Emisión Automática de Documentos Certificados : **Récord e Historial Académico**	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos y Egresados de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	06	TIEMPO ESTIMADO	07’		

DESCRIPCIÓN
Este procedimiento tiene la finalidad de orientar los pasos que debe seguir el Responsable de la emisión automática del Récord e Historial Académico, Documentos Oficiales que contiene la matrícula y notas obtenidos por los Alumnos, durante sus estudios en la Universidad.

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004-UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. Nº 3815-2006-UNFV- Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Academias y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Recibo de pago por derecho de Récord o Historial Académico. • Documento de Identidad del solicitante. • Registro de notas en el sistema de la OCRACC.	
COSTO TOTAL	

EMISIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS: RÉCORD E HISTORIAL ACADÉMICO

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Identificación del Alumno y/o Egresado • Si el usuario es Alumno o Egresado de la UNFV, solicitar documento de identidad. • Si el usuario no es Alumno o Egresado, solicitar carta poder simple, en el que debe adjuntar copia del documento de identidad del Alumno o Egresado y de la persona que va a realizar el trámite.	1'.
2.	Emisión de Récord o Historial Académico • Solicitar recibo de pago por el concepto de Récord o Historial Académico (de acuerdo al número de Récord o Historiales a solicitar)	1'
3.	Verificar si los datos del recibo de pago y documento de identidad coinciden. Si ambos coinciden, ir al siguiente paso; si no coincide devolver al usuario explicando la observación.	1'.
4.	Ingresar al Programa de Emisión de Récord e Historial Académico del sistema de la OCRACC y proceder a imprimir el Récord o Historial Académico solicitado por el usuario.	2'.
5	Remitir el Récord o Historial Académico para la firma y sello del Jefe de la Oficina de Servicios.	1'.
Término	Entregar el Récord o Historial Académico solicitado al usuario.	1'

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			**Fecha de Actualización**			**Resolución de Aprobación**
30	**11**	**2007**				

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: **Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Emisión de Documentos Certificados – **Certificados de Estudios**	

INTERESADO/ALCANCE	**Alumnos y Egresados de la UNFV**	**FECHA**	**30**	**11**	**2007**
NÚMERO DE PASOS	**07**	**TIEMPO ESTIMADO**	**6'**		

DESCRIPCIÓN
Orientar al Responsable de la emisión de Certificado de Estudios, sobre los pasos a seguir para su ejecución.

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. Nº 3815-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Solicitud. • Recibo de pago por Certificado de Estudios (Anual o semestral). • Fotografía del Alumno. • Formato de Certificado de Estudios. • Registro de notas en el sistema de la OCRACC.	
COSTO TOTAL	

EMISIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Recibir solicitudes de Certificados de Estudios.	1’.
2.	Verificar los datos de la solicitud y el pago correspondiente. • Si el pago está incompleto devolver a ventanilla, indicando en la solicitud la cantidad faltante de pago. • Si el pago esta conforme pasar al paso 3.	1’.
3.	Ingresar al Programa de Emisión de Certificados y emitir el Certificado de Estudios (ver Manual del Usuario).	1’.
4.	Imprimir el Cargo de los Certificados emitidos.	1’.
5.	Pegar y sellar la fotografía en el Certificado de Estudios.	
6.	Sellar y firmar al reverso del Certificado de Estudios, como Responsable de la Emisión del Certificado de Estudios.	1’.
Término	Entregar los Certificados de Estudios para la verificación de notas, a la Oficina de Registros y para la firma del Jefe de la OCRACC, adjuntando el cargo de Certificados de Estudios emitidos.	1’.

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	**11**	**2007**				

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: **Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Emisión de Documentos Certificados : **Constancias**	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos y Egresados de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	08	TIEMPO ESTIMADO	9’		
DESCRIPCIÓN					
Establecer los pasos a seguir por el Responsable para la emisión de las Constancias de: Expediente Completo, Ingreso.					

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004-UNFV - Reglamento de organización y Funciones.
- Resolución R. Nº 3815-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Solicitud del Alumno. • Recibo de pago por concepto de Constancia. • Fotografía del Alumno. • Formato de Constancias.	
COSTO TOTAL	

EMISIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS: CONSTANCIAS

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Recibir solicitudes de Constancias, el que debe contar con el informe correspondiente del Responsable de : Consulta Padrones y Resoluciones de Ingreso	1'.
2.	Verificar los datos de la solicitud e informe • Si la información efectuada es clara y no da lugar a dudas, pasar al paso 3. • Si la información no es clara, devolver la solicitud al Responsable correspondiente, indicando la observación encontrada.	1'.
3.	Emitir la Constancia o Informe Negativo.	2'
4.	Verificar si los datos de la Constancia o Informe Negativo emitida están correctos.	1'
5.	Pegar y sellar la fotografía en las Constancias emitidas.	1'
6.	Firmar al reverso de la Constancia o Informe Negativo como Responsable de su emisión.	1'
7.	Entregar constancias emitidas o informes negativos al Responsable de Consulta Padrones y Resoluciones de Ingreso, para su visación.	1'
8	Firmadas las constancias o informe negativo por el Responsable de la información, se remiten a la Jefatura de la OCRACC para la firma.	1'
Término		

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	**11**	**2007**				

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO

OFICINA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Trámite Documentario / Entrega de Expedientes Atendidos	

INTERESADO/ALCANCE	**Alumnos y Egresados de la UNFV**	**FECHA**	**30**	**11**	**2007**
NÚMERO DE PASOS	**06**	**TIEMPO ESTIMADO**	**6'**		

DESCRIPCIÓN
Orientar los pasos que debe seguir el Responsable de atención de ventanilla para la entrega de documentos atendidos.

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004- UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. Nº 3815-2006-UNFV – Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Academias y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Documento Certificado emitido. • Programa de Trámite Documentario.	
COSTO TOTAL	

TRÁMITE DOCUMENTARIO/ENTREGA DE EXPEDIENTES ATENDIDOS

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	La persona encargada de la atención de ventanilla debe solicitar al usuario su documento de identidad para verificar si es Alumno o Egresado de la Universidad. • Si es Alumno, pasar al punto 2. • Si no es Alumno o Egresado, solicitar carta poder simple, copia del D.N.I del Alumno o Egresado y copia del documento de identidad de la persona que va a realizar el trámite.	1'
2.	Solicitar al usuario el cargo de la solicitud presentada.	1'
3.	Verificar si el expediente ha sido procesado (ver Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario). • Si en el sistema figura como un documento en proceso de emisión, informar al Alumno tomando en cuenta el tiempo establecido para la atención del documento e informar al Responsable.	1'
4.	De encontrarse conforme se ubica el expediente, de acuerdo al número de cargo entregado por el usuario. • Si el expediente no se encuentra físicamente, informar al jefe inmediato para darle solución al problema presentado.	1'
5.	Desglosar el documento solicitado.	1'
Término	Entregar el documento solicitado, haciendo firmar el cargo.	1'

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	**11**	**2007**				

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE SERVICIOS

Página	01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Trámite Documentario / Recepción, registro , clasificación y distribución de expedientes.	

INTERESADO/ALCANCE	**Alumnos y Egresados de la UNFV**	**FECHA**	**30**	**11**	**2007**
NÚMERO DE PASOS	**10**	**TIEMPO ESTIMADO**	**21'**		

DESCRIPCIÓN
Orientar los pasos que debe seguir el Responsable de atención de ventanilla para la recepción, registro, clasificación y distribución de solicitudes de documentos.

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004-UNFV – Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. Nº 3815-2006-UNFV- Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución R. Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Academias y de tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Solicitud del Alumno. • Recibo de pago. • Fotografía. • Programa de trámite documentario.	
COSTO TOTAL	

TRÁMITE DOCUMENTARIO/RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
	Recepción del Expediente	
Inicio	La persona encargada de la atención de ventanilla debe solicitar al usuario su documento de identidad para verificar si es Alumno o Egresado de la Universidad. • Si es Alumno, pasar al punto 2. • Si no es Alumno, solicitar carta poder simple, copia del D.N.I del Alumno o Egresado y copia del documento de identidad de la persona que va a realizar el trámite.	1'
2.	Solicitar al usuario los documentos que forman parte del expediente.	1'
3.	Verificar los documentos que se adjuntan a la solicitud según su naturaleza (Ver cartilla de requisitos). • De contar el expediente con todos los requisitos establecidos, se procede a: asignar un número y fecha de recepción en la solicitud original y el cargo para el Alumno. • De no contar con los requisitos establecidos se procede a devolver al usuario, informándole el motivo porqué se rechaza su solicitud.	1'
4.	Registrar el expediente recepcionado, en el sistema o Programa de Trámite Documentario (Ver manual del usuario del sistema de Tramite Documentario).	2'
	Clasificación y verificación de expedientes	
5.	Clasificar los expedientes, agrupándolos por su naturaleza y destino.	5'
6.	Una vez realizada la clasificación se procede a la emisión del cargo de entrega en original y copia, por cada tipo de documento (Ver Manual del Usuario del Sistema de Tramite Documentario).	2'
7..	Verificar si cada uno de los expedientes figuran en el cargo de entrega, en caso que el expediente no se encontrara, modificar y/o reingresar los datos del expediente y volver a imprimir nuevo cargo de entrega.	5'
8.	Finalizado el proceso de clasificación y verificación, remitir los expedientes con su respectivo cargo de entrega a la Oficina correspondiente.	1'
	Distribución de los Expedientes	
9.	El personal responsable de la atención de ventanilla debe dirigirse a la Oficina respectiva, para la entrega de los expedientes recepcionados.	1'
Término	Entregar a la persona responsable de la recepción de los expedientes de la Oficina de Registros, en caso de no encontrarse, dirigirse al Jefe de la Oficina respectiva y hacer firmar el cargo.	2'

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	**11**	**2007**				

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: **Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Tramite para recoger Carnés Universitarios y Distribuir a Facultades.	

INTERESADO/ALCANCE	**Alumnos de la UNFV**	**FECHA**	**30**	**11**	**2007**
NÚMERO DE PASOS	**10**	**TIEMPO ESTIMADO**	**3D.6H**		

DESCRIPCIÓN
Orientar los pasos que se debe seguir para recoger carné universitarios de la Asamblea Nacional de Rectores y distribuirlos a los Representantes de cada Facultad, para ser entregados a los Alumnos de la Universidad.

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Autorización escrita ante la Asamblea Nacional de Rectores, para recoger carnés universitarios. • Relación de Responsables de cada Facultad para recoger carnés universitarios de la OCRACC. • Carnés Universitarios. • Relación de carnés emitidos. • Cargo de entrega para la firma de los Alumnos.	
COSTO TOTAL	

TRÁMITE PARA RECOGER CARNÉS UNIVERSITARIOS Y DISTRIBUIR A FACULTADES

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Presentar ante la Oficina de Carnés de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR), el documento escrito que autoriza a recoger carnes universitarios de los Alumnos matriculados en la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como el DNI.	**1'**
2.	Recibir los carnés universitarios de la Oficina de carnés de la ANR y proceder a contarlos. La cantidad debe coincidir con la guía de salida preparada por la ANR, sino coincide indicar la discrepancia al Responsable de la ANR, a fin de que se corrija la Guía de Salida.	**5h.**
3.	Firma Guía de entrega de carnés universitarios	**1'**
4.	Recepciona Carnés Universitarios, copia de guía de entrega y diskette.	**1'**
5.	Entrega Carnés Universitarios a Oficina de Servicios	**1'**
6.	Recibe Carnés Universitarios, imprime listados y cargos	**1h.**
7.	Ordena Carnés Universitarios, de acuerdo a listado impreso	**3d.**
8.	Preparar el cargo para que la persona autorizada por la Facultad firme al momento de recoger los carnés universitarios.	**5'**
9.	Entregar los carnés universitarios a la persona autorizada de la Facultad, previa firma del cargo.	**50'**
10.	Entregar el cargo al personal de ventanilla para su archivo e informe al Alumno.	**1'**
Término		

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	**11**	**2007**				

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	

Dependencia: **Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Consulta: **Padrones y Resoluciones de Ingreso**.	

INTERESADO/ALCANCE	Alumnos de la UNFV	FECHA	30	11	2007
NÚMERO DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO	10’		

DESCRIPCIÓN

Orientar los pasos que se debe seguir el Responsable de brindar información de los Alumnos que ingresaron a la Universidad para la emisión de la constancia de ingreso y dar respuesta a consultas de las Facultades y Oficinas Externas a la OCRACC.

BASE LEGAL:

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 27444 - Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. Nº 8463-2004-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución R. Nº 3815-2006-UNFV- Compendio de Normas Académicas; Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.
- Resolución Nº 4871-2003-UNFV – Registro de Tasas Académicas y de Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.
- Resolución R. N° 1537-2005-UNFV – Codificación de Tasas y Tarifas de la UNFV.
- Resolución R. N° 4146-2007-UNFV – Modificaciones del Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
• Solicitud del Alumno u Oficina. • Datos del Alumno: Datos personales, Facultad, año y Modalidad de Ingreso. • Resoluciones y Padrones de Ingreso.	
COSTO TOTAL	

CONSULTA: **PADRONES Y RESOLUCIONES DE INGRESO**

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 30.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T. E.
Inicio	Recibir solicitudes de Constancia de Ingreso recepcionado en ventanilla u Oficina.	**1’**
2.	Agrupar las solicitudes de Constancia de Ingreso por año de ingreso, para facilitar la búsqueda de la información.	**2’**
3.	Ubicar en el padrón de Ingresantes o Resolución (de acuerdo a la modalidad de ingreso), el nombre del Alumno.	**2’**
4.	Verificar los datos del Alumno, modalidad de ingreso, año de ingreso y puntaje obtenido.	**2’**
5.	Informar los datos señalados en el punto 4. En caso no figure como Ingresante a la Universidad, indicar en el informe.	**1’**
		1’
6.	Firmar como responsable de la información.	
Término	Entregar las solicitudes e informe al Responsable de la emisión de las constancias u oficina.	**1’**

T. E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
30	**11**	**2007**				